Mode d'emploi pour la gestion des comptes des associations et des manifestations

www.tourisme.alsace-bossue.net

Projet réalisé par :

En partenariat avec :

Accompagnement et développement web :

Sommaire

I/ Présentation du LEI et fonctionnement

Le LEI est une base de données régionale des Offices de Tourisme. Elle comporte des informations sur les restaurants, hébergements touristiques, lieux de visites et manifestations. Cette base de données permet également de gérer des listes d'associations et de donner la possibilité aux associations de modifier leurs coordonnées et leurs fiches manifestations. Toutes les informations saisies dans la base de données LEI sont publiées sur le site web de l'Office de Tourisme de l'Alsace Bossue ainsi que sur d'autres sites régionaux/nationaux et utilisée pour l'impression du calendrier des manifestations.

Les informations relatives à votre association se retrouvent dans l'annuaire des associations à l'adresse www.alsace-bossue.net/associations-d-alsace-bossue.html

Les fiches de présentation de vos manifestations se retrouvent dans les agendas à l'adresse www.alsace-bossue.net/agendas.html

Rappels concernant l'impression des différents calendriers publiés par l'office de tourisme et les instances régionales.

Chaque année :

- en août, l'Office de tourisme prépare le programme des manifestations pour l'année à venir (impression du calendrier des manifestations locales diffusé dans toutes les boites lettres).
- en juin sont collectées les dates des manifestations de Noël pour les publications régionales (septembre pour les programmes de Noël locaux).
- en décembre sont collectées les informations liées aux manifestations de Pâques.

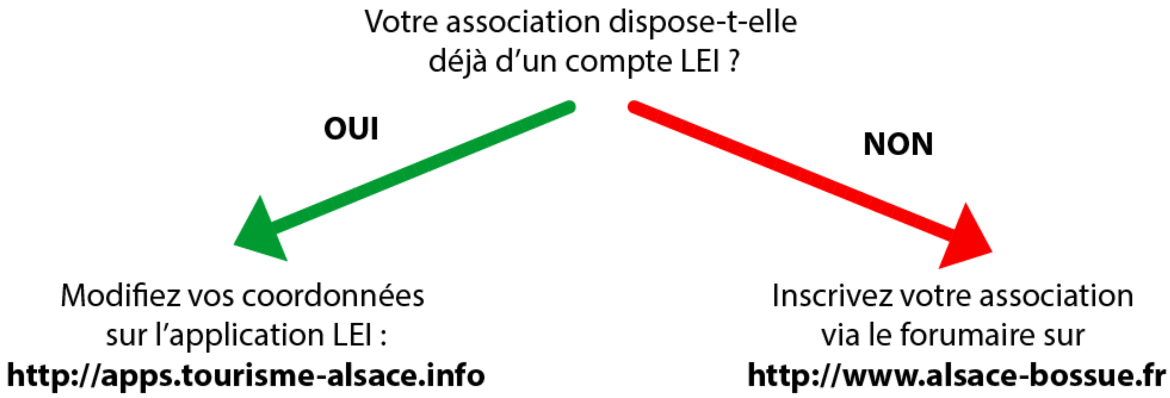
Lors de la communication d'une date de manifestation, l'Office de Tourisme la diffuse via tous ses canaux (base de données régionale LEI, presse, site Internet, Newsletter, calendriers papier, application Alsace Bossue Tour, etc).

Pensez à nous communiquer tout changement de date ou annulation, sinon votre manifestation continuera à être annoncée.

Pour tout problème concernant l'inscription à l'annuaire, la soumission ou la modification d'une manifestation

Vous pouvez également contacter directement l'Office de Tourisme :
tel : 03 88 00 40 39 – mail : tourisme@alsace-bossue.net

Comment modifier la présentation de votre association dans l'annuaire des associations :

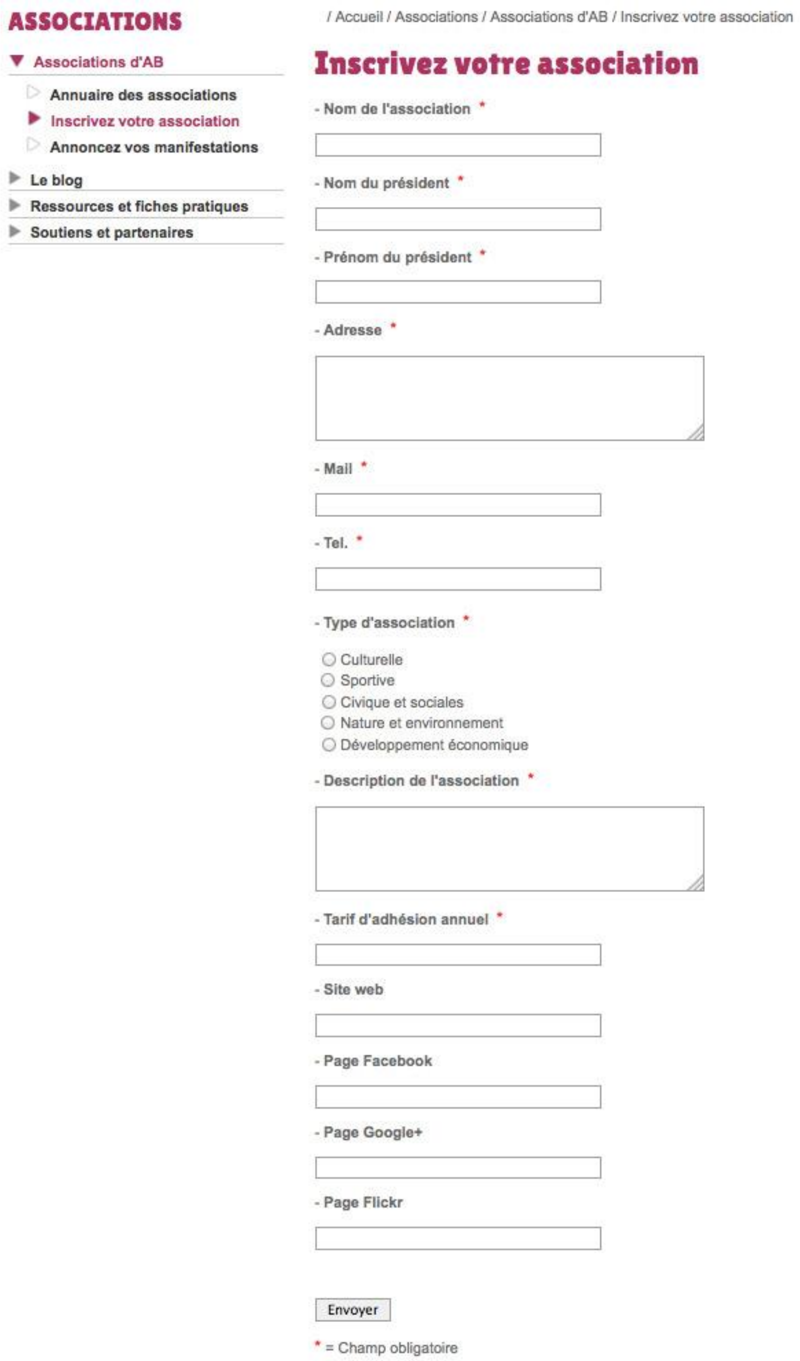


II/ Inscrire votre association

NB : L'inscription n'est pas nécessaire si vous figurez déjà dans l'annuaire des associations ou si l'Office de Tourisme vous a fourni un identifiant et mot de passe.

Vous pouvez inscrire votre association dans la base LEI via un formulaire disponible à l'adresse www.alsace-bossue.net/inscrivez-votre-association.html

Le formulaire sera envoyé à l'équipe d'administration qui vous recontactera ultérieurement pour vous donner un identifiant et un mot de passe.


ASSOCIATIONS

- Associations d'AB
  - Annuaire des associations
  - Inscrivez votre association
  - Annoncez vos manifestations
- Le blog
- Ressources et fiches pratiques
- Soutiens et partenaires

/ Accueil / Associations / Associations d'AB / Inscrivez votre association

Inscrivez votre association

- Nom de l'association *
- Nom du président *
- Prénom du président *
- Adresse *
- Mail *
- Tel. *
- Type d'association *

Culturelle
Sportive
Civique et sociales
Nature et environnement
Développement économique

- Description de l'association *
- Tarif d'adhésion annuel *
- Site web
- Page Facebook
- Page Google+
- Page Flickr

Envoyer

* = Champ obligatoire

Formulaire d’inscription pour les associations

III/ Modifier les informations relatives à votre association

1/ Connexion à la base de données LEI

Si vous figurez déjà dans l'annuaire des associations, vous devez vous connecter à la base de données régionale LEI Alsace pour modifier vos informations.

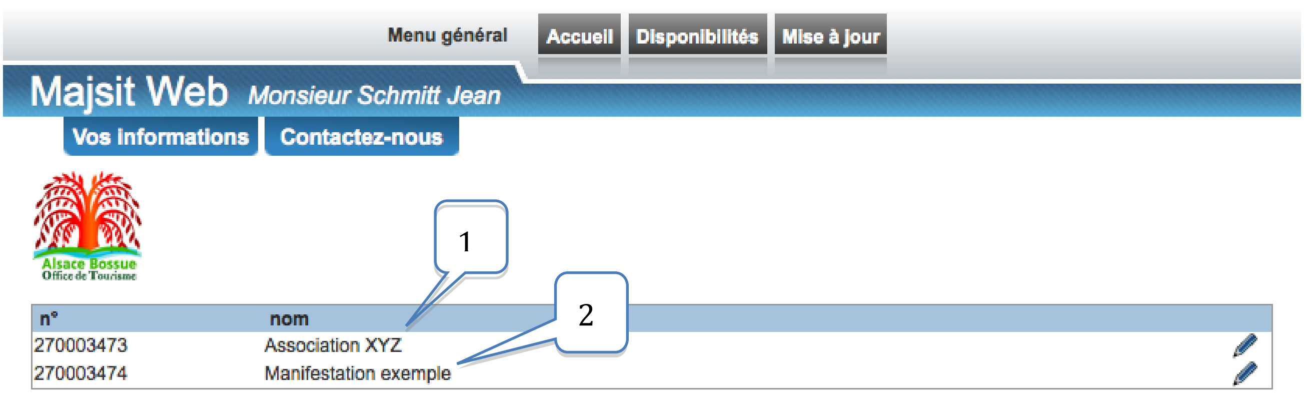
La base de données LEI est accessible à l'adresse http://apps.tourisme-alsace.info,
Vous devrez vous identifier via votre identifiant et mot de passe, transmis fin décembre par courrier et qu'il convient de conserver précieusement.



Fenêtre de connexion à l'application LEI

2/ L'écran d'accueil de l'interface LEI

Après l'identification, vous arrivez sur la page d'accueil de la base de données LEI.



Page d'accueil de l'application LEI

La zone centrale de la page présente un tableau dans lequel vous trouverez une ligne correspondant à votre association (1) ainsi que d'autres lignes pour vos manifestations (2) déjà annoncées dans le LEI. Cliquez sur la ligne correspondant à votre association.

Vous arrivez maintenant dans la fenêtre d'édition des informations de votre association. Celle-ci est composée de plusieurs onglets.

3/ Informations de base

Le premier onglet vous permet de modifier le nom et la description de votre association.

Vous pouvez cliquer sur les différents drapeaux pour rédiger ces informations dans les autres langues.



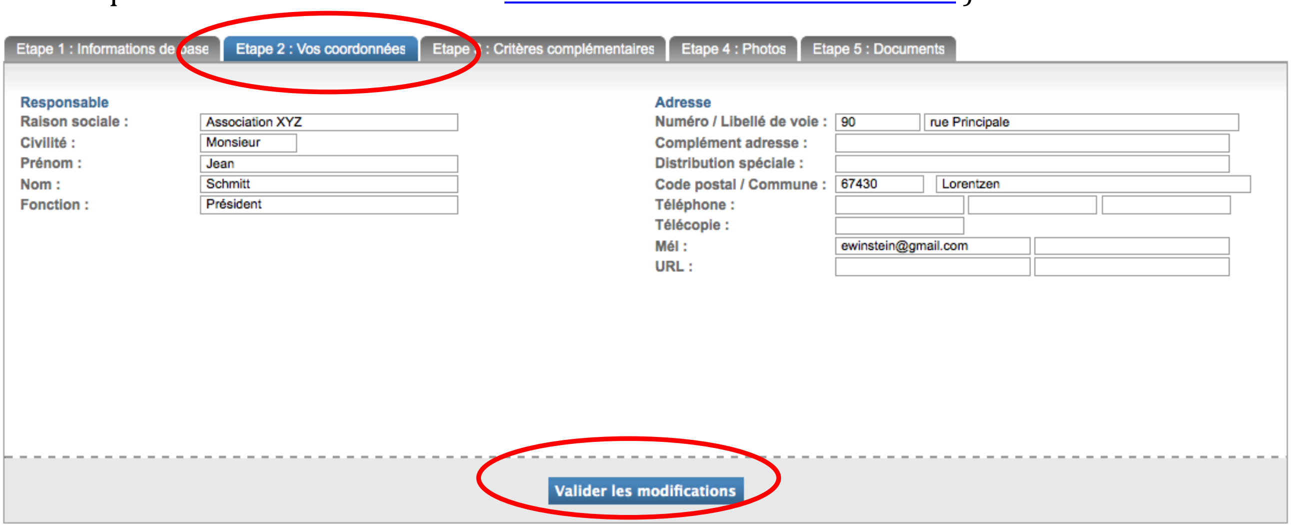
Etape 1 : Modifier vos informations de base : titre et description.
N'oubliez pas de cliquer sur « Valider les modifications » après avoir modifié un des onglets.

NB : Pensez à écrire en minuscule, ne mettez des majuscules qu'au début des titres et des phrases.

4/ Vos coordonnées

Vous modifiez dans cet onglet le nom de votre responsable (idéalement le président) ainsi que les coordonnées de l'association.

Prenez soin de bien remplir et de tenir à jour cette page, car ces informations figureront ensuite dans l'onglet « contact » de toutes les fiches manifestations organisées par votre association (dans la rubrique AGENDA du site Internet www.tourisme.alsace-bossue.net).

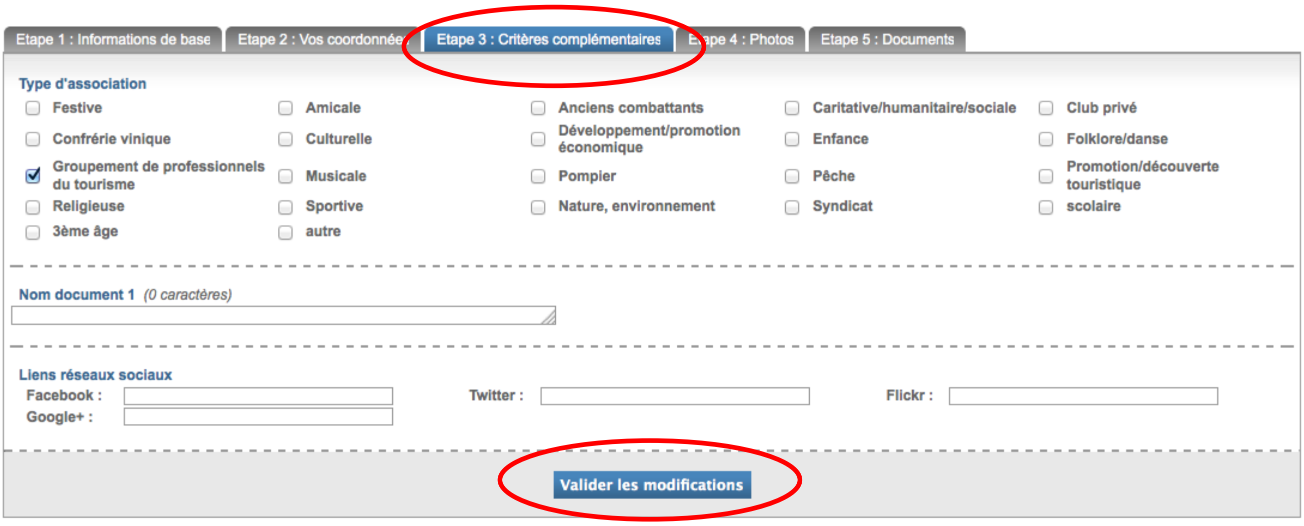


Etape 2 : Modifier vos coordonnées.
N'oubliez pas de cliquer sur « Valider les modifications » après avoir modifié un des onglets.

NB : Ne pas mettre « http:// » dans les adresses des sites web, mais saisissez directement l'adresse : www. … . Lors de la saisie d'un code postale, saisissez les cinq chiffres et tapez sur la touche « + » (par exemple : 67430+) : une fenêtre va s'ouvrir, sélectionnez-y le nom de la commune (cette procédure permet de géo-localiser automatiquement votre association).

4/ Critères supplémentaire

L'onglet suivant vous propose de compléter votre fiche avec des informations complémentaires : type d'association, nom des documents (voir III / 6), les liens vers vos réseaux sociaux.



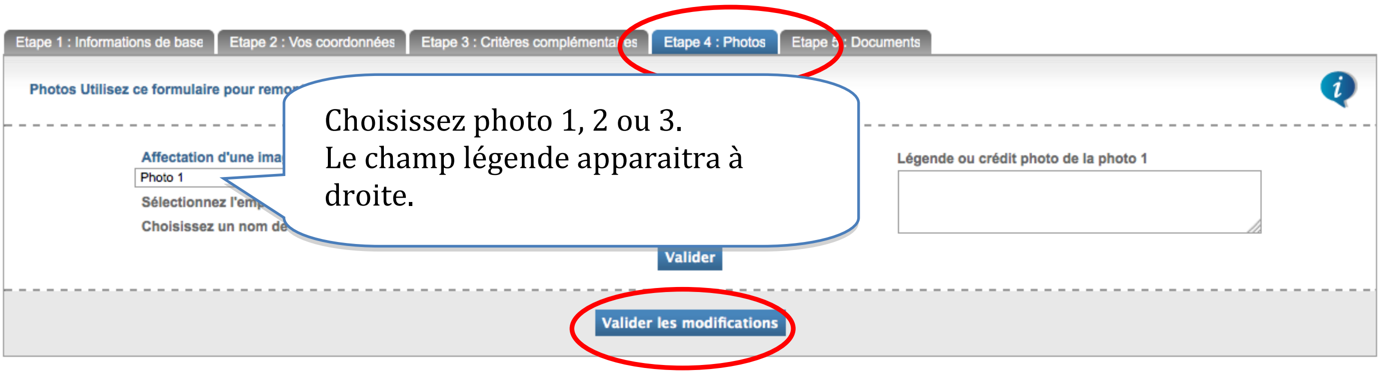
Etape 3 : Définition des critères
N'oubliez pas de cliquer sur « Valider les modifications » après avoir modifié un des onglets.

5/ Photos

Cet onglet vous permet d'ajouter une photo ou un logo à votre fiche. Cette photo sera également affichée dans l'annuaire des associations.

Idéalement votre photo doit faire 600 pixels de large et 400 pixels de haut.

Vous pouvez également attribuer un nom et une légende à votre photo.

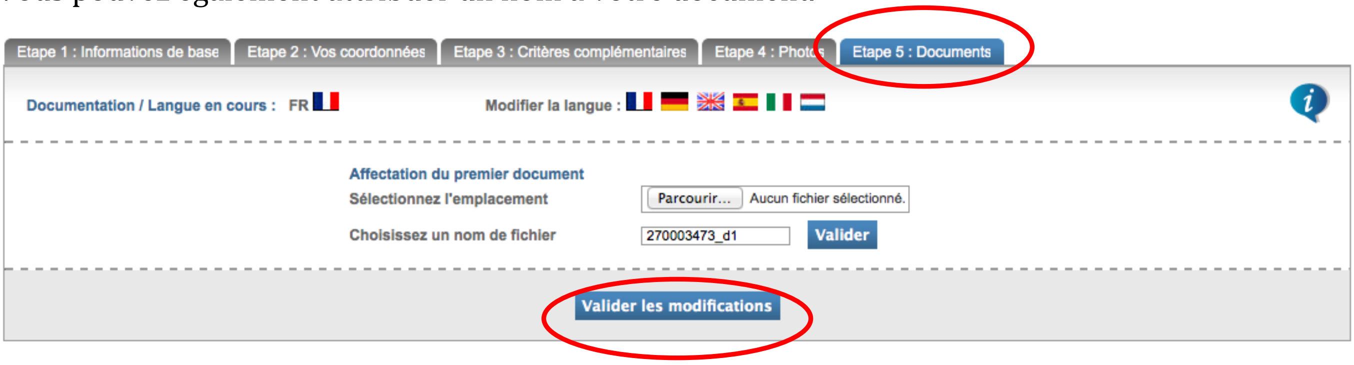


Etape 4 : Ajouter des photos
N'oubliez pas de cliquer sur « Valider les modifications » après avoir modifié un des onglets.

6/ Documents

Le dernier onglet vous permet d'ajouter des documents à votre fiche (formulaire d'adhésion, statuts, etc). Nous vous conseillons d'utiliser le format de fichier PDF qui est compatible avec tous les ordinateurs, tablettes et smartphones.

Vous pouvez également attribuer un nom à votre document.



Etape 4 : Ajouter des photos
N'oubliez pas de cliquer sur « Valider les modifications » après avoir modifié un des onglets

NB : Le nom du document est à définir dans l'onglet « Etape 3 : Critères complémentaires ».



IV/ Modifier une manifestation existante



La modification d'une fiche manifestation se fait depuis la base de données LEI, elle est accessible depuis la page d'accueil de l'application. *Voir III 1 et III 2 de ce document.*

1/ Informations de base

Le premier onglet « Informations de base » vous permet de modifier le nom, la description et les coordonnées de votre manifestation.

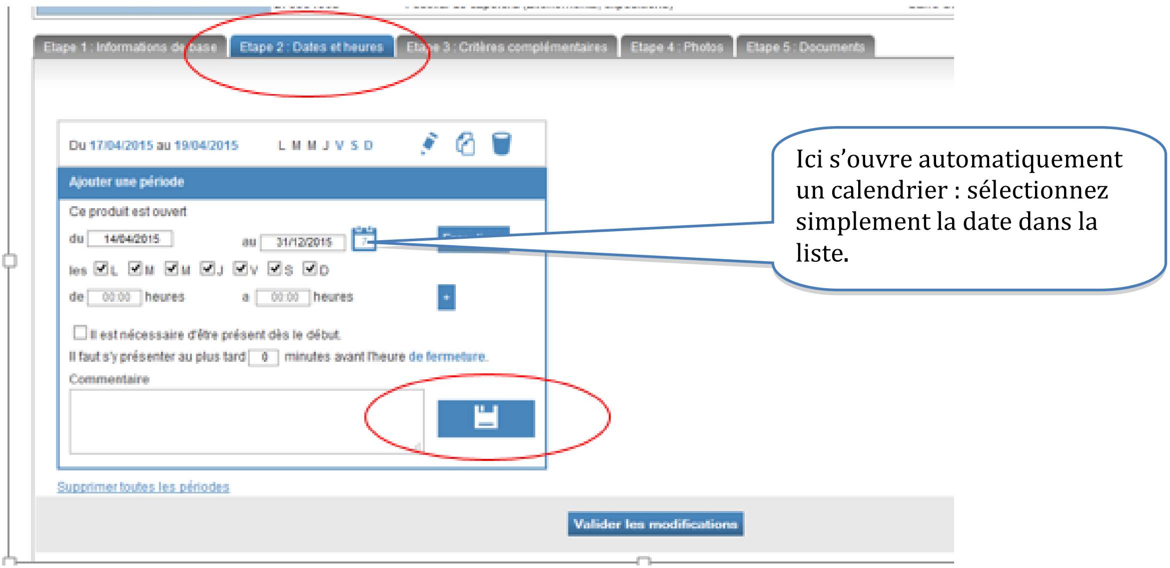
Vous pouvez cliquer sur les différents drapeaux pour rédiger ces informations dans les autres langues.



Etape 1 : Modifier les informations de base
N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Valider les modifications » après avoir modifié un des onglets.

2/ Date et lieux

Vous définissez dans cet onglet les dates et horaires de votre manifestation.



Etape 2 : Définir les dates et heures. N'oubliez pas d'enregistrer en appuyant sur la disquette.

NB : Si votre manifestation ne dure qu'un jour, choisissiez la même date pour « Du » et « Au ». Les dates doivent être saisies selon le modèle suivant jj/mm/aaaa, et les horaires hh:mm

Une manifestation peut se répéter sur plusieurs dates, comme pour un marché hebdomadaire par exemple. Pour ceci cliquez sur le bouton « Ajouter » pour définir une nouvelle période. S'il s'agit du même évènement, ne pas créer une fiche par évènement, mais rajouter simplement la nouvelle date sur la fiche existante.

3/ Critères supplémentaire

L'onglet suivant vous propose de compléter votre fiche avec des informations complémentaires (tarifs, animaux acceptés, etc). Ces champs ne sont pas obligatoires.



Etape 3 : Ajouter des critères
N'oubliez pas de cliquer sur « Valider les modifications » après avoir modifié un des onglets

4/ Photos

Cet onglet vous permet d'ajouter jusqu'à trois photos à votre fiche manifestation.
Idéalement votre photo doit faire 600 pixels de large et 400 pixels de haut.
Vous pouvez également attribuer un nom et une légende à votre photo.

Voir impression d'écran III – 5.

5/ Documents

Le dernier onglet vous permet d'ajouter des documents à votre fiche. Nous vous conseillons d'utiliser le format de fichier PDF qui est compatible avec tous ordinateurs, tablettes et smartphones.
Vous pouvez également attribuer un nom à votre document.

Voir impression d'écran III – 6.

IV/ Proposer une nouvelle manifestation

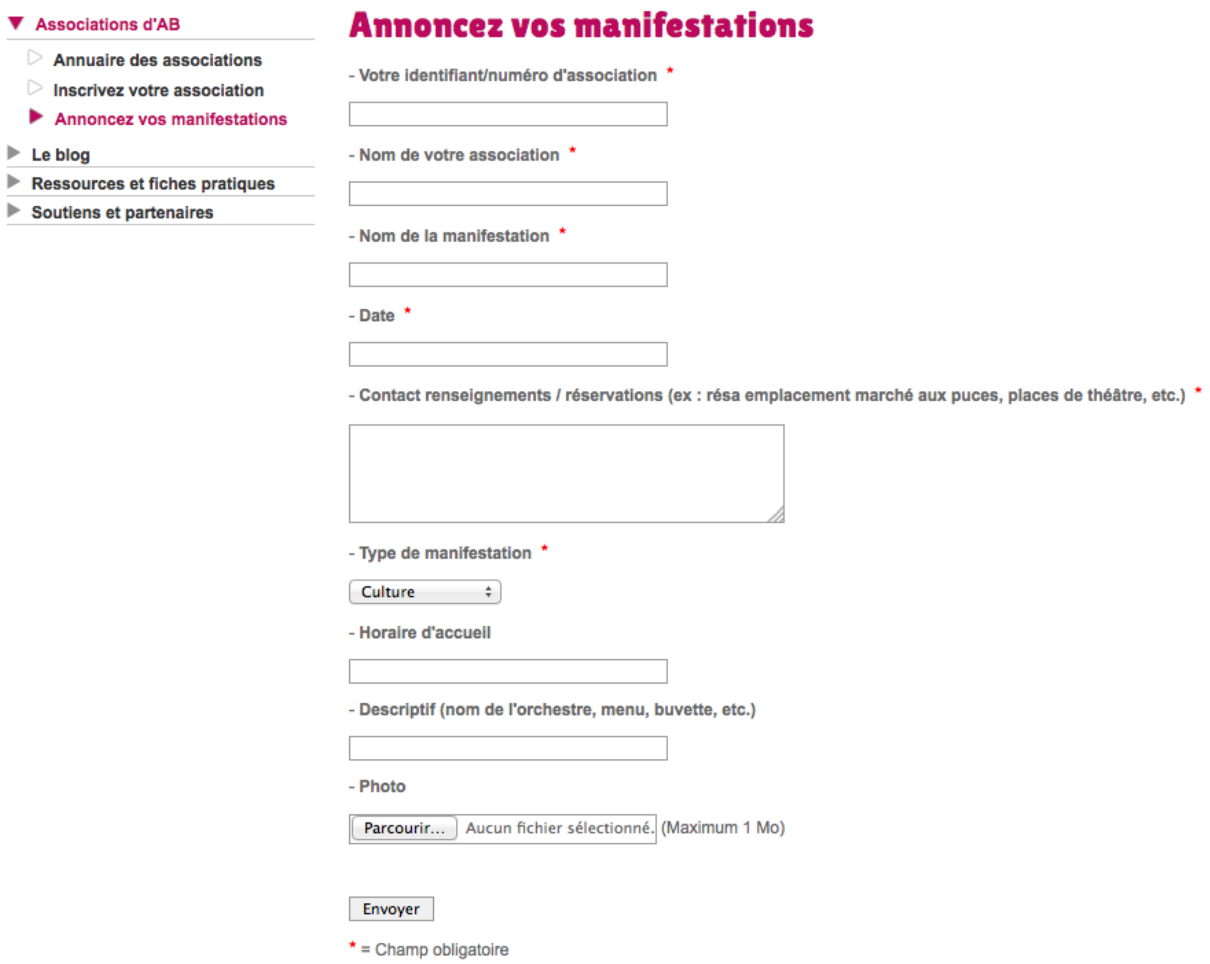
Ce formulaire vous permet de proposer une nouvelle manifestation organisée par votre association.

Ce formulaire n'est à utiliser que si votre manifestation ne figure pas encore dans l'agenda et n'avait pas été annoncée l'année dernière.
Dans le cas contraire il faudra <u>modifier l'annonce</u> via la base de données LEI, voir IV du document.

Vous devez pour ceci utiliser le formulaire à l'adresse
www.alsace-bossue.net/annoncez-vos-manifestations.html

Vous devez au préalable disposer d'un compte association, voir II.
Le premier champ « identifiant / numéro d'association » correspond à votre identifiant LEI fourni par l'Office de Tourisme.
Le champ type de manifestation détermine dans quel agenda votre manifestation se trouvera (culture, village en fête, visites guidées, marchés).

Ce formulaire sera envoyé et soumis à modération de l'Office de Tourisme avant sa publication. Lorsque la manifestation aura été validée par l'Office de Tourisme, celle-ci se retrouvera dans l'agenda ainsi que dans votre espace personnel de la base de données LEI.


Associations d'AB
Annuaire des associations
Inscrivez votre association
Annoncez vos manifestations
Le blog
Ressources et fiches pratiques
Soutiens et partenaires

Annoncez vos manifestations

- Votre identifiant/numéro d'association *
- Nom de votre association *
- Nom de la manifestation *
- Date *
- Contact renseignements / réservations (ex : résa emplacement marché aux puces, places de théâtre, etc.) *
- Type de manifestation *
Culture
- Horaire d'accueil
- Descriptif (nom de l'orchestre, menu, buvette, etc.)
- Photo
Parcourir... Aucun fichier sélectionné. (Maximum 1 Mo)

Envoyer

* = Champ obligatoire

Formulaire d'annonce d'une nouvelle manifestation

Vous pouvez également contacter directement l'Office de Tourisme pour annoncer votre manifestation : tel : 03 88 00 40 39 – mail : tourisme@alsace-bossue.net